



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

PUBLIC CONCERNÉ

- Formation « tout public »
- A partir de 16 ans

Durée de la formation

En centre	700h
En entreprise	175h
Certification	21h
Durée totale	896h

La durée peut être adaptée selon les besoins et le niveau

PRÉ-REQUIS

- Classe de 1re - terminale ou équivalent
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs, rédaction de comptes rendus).
- Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité.

ACCÈS A LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté.

OBJECTIFS DE FORMATION

- Produire, transmettre, classer et archiver tous types de documents
- Accueillir les visiteurs et transmettre une information
- Traiter les appels téléphoniques en développant des capacités de communication
- Connaître les principales catégories de handicap et leurs conséquences en situation professionnelle
- Administrer les ventes, gérer les commandes, suivre les livraisons, générer les factures, suivre les règlements
- Recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la comptabilité
- Préparer les bulletins de salaire, établir la déclaration de TVA et procéder à la déclaration numérique, puis présenter un tableau de bord
- Réaliser les travaux administratifs, commerciaux et comptables de façon numérique, et maintenir à jour ses connaissances concernant les nouveaux outils digitaux
- Maîtriser les logiciels de gestion comptable et exercer une veille permanente
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur dans la gestion des urgences et des priorités



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le titre professionnel de SECRETAIRE COMPTABLE de niveau 4 se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles : CCP.

CCP 1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP 2 – ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 3 – PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie 3
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Un espace climatisé organisé en open space et salles de cours équipées.
- Des supports pédagogiques remis aux stagiaires qui couvrent l'ensemble du référentiel de la formation.
- De la documentation professionnelle.



METHODES PEDAGOGIQUES INNOVANTES

- Fonctionnement en entrées et sorties permanentes.
- Alternance d'apports théoriques et exercices d'application.
- Un module de préparation à l'épreuve finale est systématiquement proposé, il se compose d'une épreuve "à blanc" ainsi que d'un appui à la préparation du Dossier Professionnel (DP).
- Accompagnement et suivi personnalisé tout le long du parcours

MODALITÉ D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout le long de la formation sur un livret d'évaluation (ECF)
- Examen
- Examen devant jury

SANCTION DE LA FORMATION

- L'obtention du Titre Professionnel : certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.
- Une attestation individuelle de formation.